

TALLER DE CIRCUNSCRIPCIÓN AMPLIADO DEL FMAM – NOTA DE LOGÍSTICA

Managua, Nicaragua – 3 a 5 de Marzo de 2015

A continuación, una breve nota administrativa sobre la reunión que tomará lugar en Managua del 3 al 5 de Marzo de 2015. Gracias por leer la nota completa y por registrarse en línea a través del siguiente vínculo: https://www.thegef.org/gef/ECW_Nicaragua.

Viajes

El viaje será organizado por American Express (AMEX). Usted debe planear llegar a Managua el lunes 2 de Marzo. El regreso a sus respectivos países puede ser la noche del jueves 5 de Marzo, después de las 21 horas o el viernes 6 de Marzo, dependiendo de la disponibilidad de vuelos hacia su ciudad de origen. **Si usted es un representante de las organizaciones de la sociedad civil (OSC) y va a participar de la reunión de las OSC el día lunes 2 de Marzo, debe planear su llegada para el domingo 1 de Marzo y su salida para la noche del jueves 5 de Marzo, después de las 21 horas o el viernes 6 de Marzo.**

Si desea llegar antes o quedarse más tiempo por razones ajenas al taller o a los itinerarios de viaje tal y como está previsto por el FMAM / AMEX, cualquier costo adicional será responsabilidad del participante y deberá ser pagado con tarjeta de crédito a American Express. De otra manera, el tiquete electrónico no será expedido. Por favor, póngase en contacto con el Sr. José Castellanos para cualquier asunto relacionado con su tiquete electrónico de avión.

Sr. José Castellanos

American Express Travel

Tel: +1 (703) 816 0348

Email: Jose.a.Castellanos@aexp.com

AMEX emitirá un tiquete electrónico **sólo después de que contemos con su aprobación** sobre el itinerario enviado por correo electrónico a la dirección electrónica que usted incluyó durante el registro en línea. Por favor **compruebe que en el mensaje enviado por AMEX la ortografía de su nombre y apellidos y la fecha de nacimiento son correctas y consistentes con la información que aparece en su pasaporte**. Tenga en cuenta que algunas compañías aéreas prohíben los cambios de nombres para corregir la ortografía o el orden de los nombres. No podemos hacer ningún cambio de nombre una vez que el tiquete electrónico haya sido emitido. Tenga en cuenta que **una vez que el tiquete electrónico se emite, los cambios a los vuelos por razones personales se deben hacer directamente con la compañía aérea y cualquier cambio de tasas o aumentos de tarifas deberán ser pagados por usted.**

Por favor revise las fechas y horas de viaje para confirmar que estén en orden. Los vuelos se pueden llenar rápidamente y necesitamos una respuesta rápida con el fin de reservar rutas óptimas y los mejores tiempos para usted. El Banco Mundial únicamente autoriza la compra de tarifa económica ida y vuelta. **Por favor imprima el recibo de billete electrónico y llévelo con usted cuando viaje.**

Hotel y lugar de la reunión – Real Intercontinental Metrocentro Managua

Los participantes patrocinados por el FMAM se alojarán en el Real Intercontinental y contarán con una habitación individual durante la duración del taller. El costo de la estadía, los impuestos, el desayuno y el almuerzo diario serán cubiertos por el FMAM. Los gastos accesorios (gastos de teléfono, servicio de lavandería / limpieza, servicio a la habitación, bebidas adicionales), serán responsabilidad del participante y deberán ser pagados a la salida.

Real Intercontinental Metrocentro Managua

Costado Sur Centro Comercial Metrocentro, Managua, Nicaragua

Tel: +505 2276-8989

www.intercontinental.com

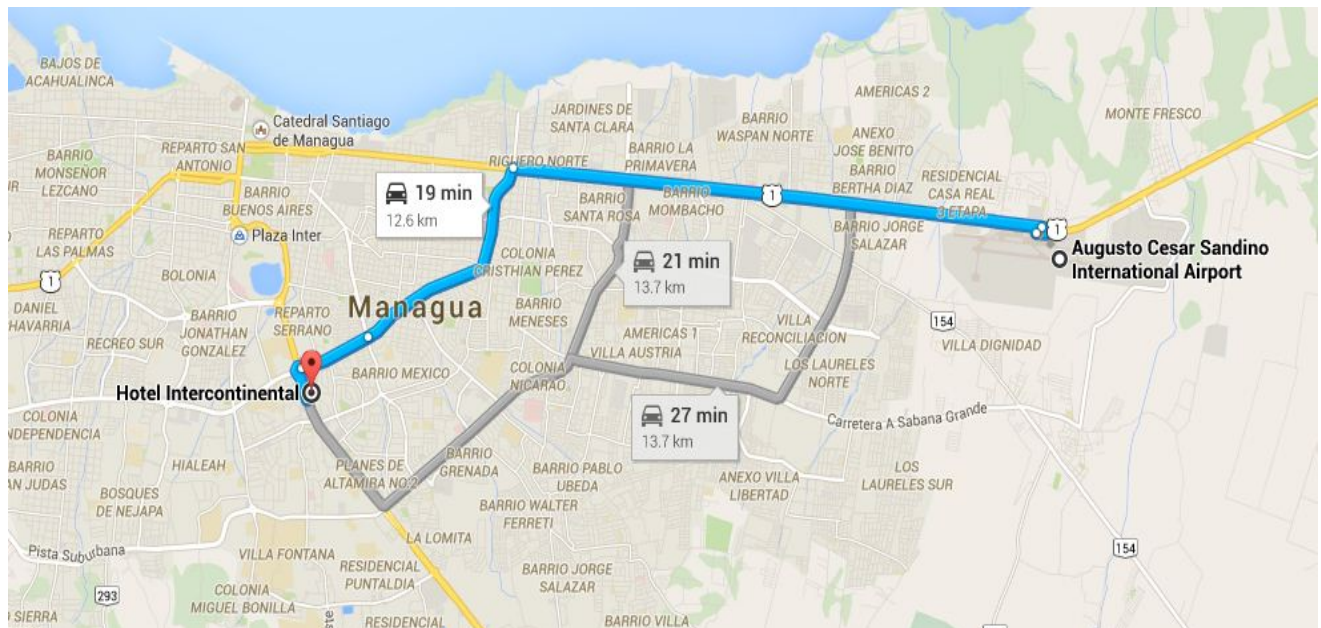
Contacto:

Sarah Perez

Sales Executive & Group Coordinator
Tel: +505 2276-8989
Email: sarah.perez@R-HR.com

Anielka Colindres

Banquet Coordinator
Tel: + 505 2276-9454
Email: anielka.colindres@R-HR.com



Traslado al / del aeropuerto

Para los participantes que llegan en avión, personal del Hotel Real Intercontinental dará traslado del aeropuerto al hotel y viceversa. A la salida de la puerta de seguridad, personal de hotel lo esperara con un letrero en el que debe aparecer su nombre y/o el nombre del Taller.

Visas

Los participantes que requieran visa para ingresar a Nicaragua deben solicitarla en la Embajada o el Consulado de Nicaragua más cercano. Por favor, asegúrese de confirmar todos los visados necesarios (incluidos los visados de tránsito, si hay escalas en el camino).

Viáticos

El desayuno está incluido cada mañana durante la duración del Taller en el Hotel Real Intercontinental. El almuerzo está incluido los días del ECW, el 3 y 4 de Marzo. Se suministrarán viáticos para cubrir gastos adicionales (taxis desde / hasta el aeropuerto de origen, impuestos de salida, cenas y gastos similares). En caso de que usted tenga algún gasto extra por favor traiga los recibos apropiados.

Si tiene alguna pregunta adicional, por favor contacte a:

Sr. Nicolás A. Marquez

T: +1 202 473 9522
Email: nmarquez@thegef.org

Sr. Robert T. Schreiber (Ted)

M: +1 202 258 8753
Email: rschreiber@thegef.org